**ZARZĄDZENIE NR 30/2017**

**WÓJTA GMINY KOŚĆIELISKO**

**z dnia 13 kwietnia 2017 r.**

w sprawie utworzenia Regulaminu Konkursu dla zadań z zakresu – kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego poprzez organizację imprez i wydarzeń kulturalnych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ), art. 11 i 13 w zw. z art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.), na podstawie uchwały Rady Gminy Kościelisko z dnia 29 listopada 2016 r. Nr XXIII/165/16 w sprawie Rocznego Programu Współpracy Samorządu Gminy Kościelisko Z Organizacjami Pozarządowymi I Podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2017 oraz ogłoszenia z dnia 13 kwietnia 2017 r. o Otwartym Konkursie Ofert na zadanie publiczne z zakresu – kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego poprzez organizację imprez i wydarzeń kulturalnych.

**§ 1.**

1. Wprowadza się Regulamin Otwartego Konkursu Ofert dla zadań z zakresu – z zakresu – kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego poprzez organizację imprez i wydarzeń kulturalnych.

2. Treść Regulaminu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Komisja Konkursowa, której zadaniem będzie rozstrzygnięcie ofert na wykonanie zadania publicznego powołanego na wstępie, będącego przedmiotem Otwartego Konkursu Ofert, którego wynik ogłoszony zostanie w dniu 08 maja 2017 r. zostanie powołana osobnym Zarządzeniem Wójta

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Kościelisko.

 **Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 30/2017**

 **Wójta Gminy Kościelisko**

 **z dnia 13 kwietnia 2017 r.**

REGULAMIN KONKURSU DLA ZADAŃ Z ZAKRESU KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO POPRZEZ ORGANIZACJĘ IMPREZ I WYDARZEŃ KULTURALNYCH

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ), art. 11 i 13 w zw. z art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.), na podstawie uchwały Rady Gminy Kościelisko z dnia 29 listopada 2016 r. Nr XXIII/165/16 w sprawie Rocznego Programu Współpracy Samorządu Gminy Kościelisko Z Organizacjami Pozarządowymi I Podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2017 oraz ogłoszenia z dnia 13 kwietnia 2017 r. o Otwartym Konkursie Ofert na zadanie publiczne z zakresu – kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego poprzez organizację imprez i wydarzeń kulturalnych.

**Przeprowadzenie konkursu ofert**

**§ 2.**

1. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Gminy Kościelisko z zakresu z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego poprzez organizację imprez i wydarzeń kulturalnych.
2. W ramach Konkursu zlecane będą w szczególności zadania w zakresie wspierania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego określone w części I Ogłoszenia o Konkursie.
3. Konkurs ogłasza Wójt Gminy Kościelisko w Biuletynie Informacji Publicznej, poprzez rozplakatowanie informacji na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Kościelisko, oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.
4. Wójt Gminy Kościelisko podaje w ogłoszeniu o konkursie kwotę, jaką Gmina zamierza przeznaczyć na realizację wymienionego zadania.
5. Ogłoszenie o konkursie opublikowane będzie z 21 – dniowym wyprzedzeniem.
6. Konkurs organizowany jest raz w roku w terminie nie później niż do 30 września lub
w przypadku nierozdysponowania środków w innym terminie, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb zlecania.
7. **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania w 2017 r.**

**- Na zadania publiczne z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego 10.000.00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).**

**Podmioty uprawnione do udziału w konkursie, sposób przygotowania oferty
i obowiązujące terminy**

**§ 3.**

1. Do konkursu przystąpić mogą zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz stowarzyszenia zwykłe zgodnie z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz. U.
z 2017 r. poz. 210), zwane dalej „Oferentami” jeśli ich cele statutowe są zgodne
z obszarem, celami i założeniami ogłoszonego Konkursu, w jakim realizowane jest zadanie publiczne.
2. Dotacja może być przyznana na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środków z dotacji nie można wykorzystać na finansowanie innej działalności statutowej oferenta wykraczającej poza zakres projektu.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Kwota przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez oferenta.
4. W wyniku rozpoznania zgłoszonych ofert Gmina może zlecić realizację zadania publicznego jednemu lub kilku wykonawcom w granicach łącznej kwoty przeznaczonej przez Wójta Gminy.
5. Środki finansowe zostaną podzielone pomiędzy podmioty, których oferty zostaną wyłonione w drodze konkursu.
6. Rozliczenie przyznanej dotacji następować będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia
27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870), oraz ustawy
z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.).
7. Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego.

 **§ 4.**

1. Zlecenie zadań publicznych, o których mowa w części I Ogłoszenia o Konkursie odbywać się będzie w formie wsparcia lub powierzenia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.
2. Wsparcie realizacji zadania publicznego następuje w przypadku, gdy Zleceniobiorca zobowiąże się do wykorzystania innych środków finansowych niż dotacja. Powierzenie następuje w przypadku, gdy Zleceniobiorca nie będzie deklarował wykorzystania środków innych niż dotacja.
3. Dotowane z budżetu Gminy Kościelisko mogą być zadania realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Kościelisko oraz gości przebywających na jej terenie.

**Przeprowadzenie konkursu ofert**

**§ 5.**

1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kościelisko osobnym zarządzeniem i składa się ona z co najmniej 3 osób.
2. W skład Komisji Konkursowej wchodzą przedstawiciele Urzędu Gminy Kościelisko oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3,
z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie.
3. Wyboru reprezentanta organizacji pozarządowej do prac Komisji Konkursowych spośród osób zgłoszonych przez te organizacje na „Listę reprezentantów organizacji pozarządowych do prac w Komisjach w Otwartych Konkursach Ofert” dokonuje Wójt Gminy Kościelisko.
4. W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. W Komisji Konkursowej nie mogą zasiadać osoby pozostające w stosunku faktycznym lub prawnym z uczestnikami konkursu budzące uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji Wójt Gminy dokonuje zmiany w składzie Komisji. Czynności Komisji dokonane przed zmianą uznaje się za nieważne.
7. Do zadań Komisji należy:

- opiniowanie zgłoszonych ofert,

- ustalenie listy podmiotów spełniających kryteria konkursu,

- określenie zakresu rzeczowego, formy przyznania dotacji oraz kwoty dotacji,

- wnioskowanie do Wójta Gminy o zatwierdzenie dotacji.

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. O terminie i godzinie rozpoczęcia pracy komisji konkursowej jej członkowie zostaną powiadomieni na 3 dni wcześniej. Niestawiennictwo członków komisji w wyznaczonym dniu nie wstrzymuje prac komisji jeśli obecna będzie co najmniej 1/2 jej członków.
3. Komisja obraduje na posiedzeniu. Za organizacje pracy odpowiada Przewodniczący Komisji wybrany spośród członków Komisji.

**Kryteria i tryb wyboru ofert**

**§ 6.**

**1.** Oferta składana przez podmioty powinna zawierać wszystkie informacje określone
w części IV pkt 4 ppkt od 1 do 7 Ogłoszenia o Konkursie.

**2.** **Oferty składa się w formie papierowej na obowiązującym formularzu przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.), którego wzór określa Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 17 sierpnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego, oraz wzory sprawozdań z wykonania tych zadań.**

**Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nazwy zadania.**

**„Otwarty Konkurs Ofert z zakresu z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego poprzez organizację imprez i wydarzeń kulturalnych.”**

Wzór oferty można pobrać ze strony internetowej Gminy Kościelisko – zakładka
z paska zadań - Organizacje Pozarządowe – Druki dla organizacji.

**3.** Podmioty przystępujące do konkursu są obowiązane przedstawić również:

1) aktualny oryginalny dokument potwierdzający prawo podmiotu do występowania
w obrocie prawnym lub uwierzytelniony odpis dokumentu (ważny do sześciu miesięcy od daty wystawienia) określony w części IV pkt 6 ppkt a, b lub c Ogłoszenia o konkursie,

2) wykaz podobnych zrealizowanych przez podmiot zadań w ciągu ostatnich 2 lat,

3) oświadczenie o terminowym rozliczeniu się z dotychczas otrzymanych dotacji od Gminy,

4) oświadczenie o zobowiązaniu się do terminowego wykonania powierzonych lub wspartych

działań

**4.** Oferta oraz dokumenty będące jej załącznikami dla swej ważności winny być opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych statutowo, bądź upoważnionych w tym celu osób, a kserokopie dokumentów załączone do oferty powinny być potwierdzone **„za zgodność z oryginałem”** na każdej stronie. W sytuacji gdy osoby upoważnione nie posiadają pieczątek imiennych, każda strona powinna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z podaniem pełnionej funkcji.

Oferta nie spełniająca tego wymogu zostanie oceniona jako wadliwa i zostanie odrzucona.

**5.** Podmioty, które na podstawie innych ustaw nie są zobowiązane do posiadania dokumentów wskazanych w ust. 3 pkt 1 winny złożyć wraz z ofertą oświadczenie o celach i zadaniach realizowanych przez podmiot.

**§ 7.**

1. Podmioty przystępujące do konkursu są zobowiązane do złożenia ofert do Urzędu Gminy przez Dziennik Podawczy, Sekretariat lub za pośrednictwem Poczty w sposób wymagany w Ogłoszeniu o Konkursie.
2. Komisja w trakcie oceny wniosków może prosić podmioty o dodatkowe informacje.
3. Oferenci, którzy składają kilka ofert w konkursie powinni złożyć każdą ofertę
w oddzielnej kopercie, załączniki i dokumenty do oferty mogą być w takiej sytuacji dołączone tylko do jednej oferty.

**§ 8.**

Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone na obowiązującym formularzu w terminie określonym przez Wójta Gminy Kościelisko w ogłoszeniu konkursowym, wypełnione pismem drukowanym maszynowo lub komputerowo, zawierające zadania zgodne ze statutem podmiotu wnioskującego o dotację.

**§ 9.**

**1.** KomisjaKonkursowa dokonuje oceny ofert w następującym trybie:

Konkurs składa się z dwóch etapów.

1) w pierwszym etapie Komisja Konkursowa dokonuje **formalnej oceny ofert**, która polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości oferty**.

a. stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,

b. otwiera koperty z ofertami,

c. uznaje ofertę za prawidłową i kompletną, jeżeli strony oferty są ponumerowane i jest ona połączona w sposób trwały np. zszyta, spięta (niezbindowana) oraz jeżeli dołączone są do niej wszystkie wymagane załączniki i dokumenty wymienione w ogłoszeniu i § 6 Regulaminu

d. uznaje, które kryteria musi spełniać aby została uznana za prawidłową,

- oferta złożona przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie;

- złożona na prawidłowym formularzu;

- złożona w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie;

- zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami Konkursu;

- złożona oferta jest zgodna z działalnością statutową Oferenta (nieodpłatną lub odpłatną);

- Oferent nie pobiera wpłat i opłat od adresatów zadania publicznego, jeśli nie prowadzi działalności odpłatnej w zakresie, w jakim jest realizowane zadanie publiczne (Oferent nie prowadzi działalności odpłatnej w tym samym zakresie co działalności gospodarczej);

- termin realizacji zadania publicznego jest zgodny z terminem wskazanym w ogłoszeniu
o Konkursie;

- kalkulacja kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalni rachunkowym;

- kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (tj. koszt jednostkowy pomnożony przez rodzaj miary np. szt., usługa, osoba, itp..,);

- wszystkie pola **łącznie z oświadczeniem pod ofertą** są wypełnione;

- oferta wraz z załącznikami jest opieczętowana (pieczęć nagłówkowa organizacji i imienna osób uprawnionych) i podpisana czytelnie przez osoby do tego uprawnione;

d. odrzuca oferty, które nie spełniają warunków określonych w niniejszym Regulaminie
i Ogłoszeniu ogłoszenia,

2) w drugim etapie konkursu komisja konkursowa:

a. dokonuje oceny merytorycznej zawartości oferty/ofert,

b. ustala najkorzystniejszą ofertę/oferty.

c. rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością,

d. przygotowuje listę ofert którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.

**2.** Komisja dokonuje wyboru ofert na podstawie następujących kryteriów:

- merytorycznej wartości oferty, jej zbieżności z hierarchią potrzeb i zadań Gminy,

- społeczne znaczenie inicjatywy (korzyści płynące dla mieszkańców Gminy),

- koszty wykonania zadań, w tym wysokość wkładu własnego podmiotu i udziału innych źródeł finansowania,

- perspektywy kontynuacji zadań i potencjalne źródła dalszego finansowania,

- efekty dotychczasowej pracy,

- doświadczenia dotychczasowej współpracy z Gminą Kościelisko,

- zgodności zadań przedstawionych w ofercie z celami statutowymi podmiotu,

- merytorycznego przygotowania podmiotu do realizacji zadań,

- umiejętności pozyskiwania środków finansowych i pozafinansowych przez podmiot
z różnych źródeł,

- stosowania przez organizację sposobów działania nie budzących wątpliwości etycznych,

- oceny kalkulacji kosztów zadania, w odniesieniu do zakresu wielkości zadania.

**3.** Oceny projektu dokonuje każdy członek Komisji. Ustala się dla poszczególnych kryteriów punktację w skali 1-5. Końcowa ocena projektu jest sumą wszystkich punktów przyznanych przez wszystkich członków Komisji.

1. Komisja Konkursowa biorąc pod uwagę kryteria określone w § 9 ust. 2 Regulaminu wybiera ofertę/y do dofinansowania.
2. Komisja, rozstrzyga konkurs w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów,
w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Konkursowej.
3. Ilość uzyskanych punktów ma znaczący ale nie decydujący wpływ na wybór oferty
i wielkość dofinansowania

**7.** Komisja może nie przyznać dotacji, jeżeli uzna, że żadna ze zgłoszonych ofert nie spełnia wymaganych kryteriów.

**§ 10.**

1. Komisja sporządza protokół konkursu, podpisywany przez członków Komisji oraz listę podmiotów i przedstawia je Wójtowi Gminy. Protokół zawiera ocenę ofert wraz
z podaniem ilości otrzymanych punktów i wielkością przyznanej dotacji.
2. Wójt Gminy Kościelisko po zapoznaniu się z rekomendacją ofert przedstawioną przez Komisję przyznaje środki. Wójt nie jest związany opinią Komisji.
3. Wójt informuje o wynikach konkursu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kościelisko w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na stronie internetowej Urzędu.

**§ 11.**

1. Wójt Gminy zgodnie z art. 15 ust 2j ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817) ogłasza niezwłocznie o wyborze oferty w sposób określony w art. 13 ust. 3 w/w ustawy.
2. Uczestnicy konkursu zostaną po rozstrzygnięciu konkursu poinformowani pisemnie
o wynikach konkursu, a oferenci, których oferty zostaną wybrane zostaną zaproszeni bez zbędnej zwłoki ze strony organu do podpisania umów.

**Sposób rozliczania dotacji i kontroli wykonywania zadania**

**§ 12.**

**1.** Formę i termin przekazania dotacji podmiotom i sposób ich rozliczania określać będzie umowa, której wzór został ogłoszony w **Rozporządzeniu Ministra Rodziny Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 17 sierpnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego, oraz wzory sprawozdań z wykonania tych zadań.**

**2.** Przekazywanie dotacji na wsparcie lub powierzenie zadań publicznych nastąpi po podpisaniu umowy, w następujących formach uzgodnionych z organizacją:

- w ciągu 30 dni od podpisania umowy lub,

- z góry w transzach lub,

- z dołu, w formie refundacji.

**§ 13.**

1. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych
z realizacją zadania publicznego, niezbędnych do jego realizacji w szczególności:
2. są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania;
3. zostały skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
4. odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem;
5. zostały poniesione w okresie realizacji zadania określonego w umowie;
6. zostały faktycznie poniesione i są odpowiednio udokumentowane (poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej)
7. Dotacje na realizację zadań publicznych nie mogą być udzielane na:
8. Podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli może być odliczony w oparciu o ustawę
z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.)
9. budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów oraz prace remontowe
i budowlane,
10. leasing
11. pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
12. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań
13. koszty kar i grzywien;
14. koszty procesów sądowych;
15. nagrody finansowe, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej i finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego,
16. udzielenie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym,
17. przedsięwzięcia, które są dofinansowywane ze środków publicznych.
18. koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów)
19. pokrycie kosztów stałych podmiotów, w szczególności: wynagrodzeń osobowych (np. pracowników obsługi księgowej, informatycznej, administracyjno biurowej)
i utrzymanie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, materiały biurowe, opłaty pocztowe),

**Zasady Konstruowania Budżetu**

**§ 14.**

1. Koszty realizacji zadania publicznego dzielimy na koszty merytoryczne, obsługi zadania publicznego (w tym koszty administracyjne) oraz inne koszty (w tym koszty wyposażenia i promocji).
2. Koszty merytoryczne to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które Oferent zamierza ponieść w ramach realizacji zadania publicznego, a które są bezpośrednio z nim związane (m.in. instruktorów, przewodników, opiekunów, materiałów i sprzętu niezbędnego do wykonania zleconego zadania, nagród rzeczowych i trofeów, dyplomów i wyróżnień dla uczestników konkursów i zajęć, wynajmu sali, wyżywienia, zakwaterowania, transportu).
3. Koszty obsługi zadania publicznego stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania.

W szczególności koszty obsługi mogą obejmować:

1) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu);

2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);

3) opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową, wodę oraz inne media;

4) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;

5) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu;

6) środki do utrzymania czystości pomieszczeń.

**4.** Poziom kosztów obsługi zadania publicznego nie może przekroczyć 10 % łącznej wartości wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.

**5.** Inne koszty obejmują pozostałe wydatki, w tym koszty wyposażenia i promocji.

**§ 15.**

1. Organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w ust 1 i 2 § 3 regulaminu składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania zawarte w umowie o powierzenie realizacji zadania.
2. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
3. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
4. Oferent może odstąpić od podpisania umowy w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek powiadomić pisemnie Zleceniodawcę o swojej decyzji.
5. W sytuacji gdy dotacja przyznana została w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent przed zawarciem umowy w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników zobowiązany jest do dostarczenia:
6. Zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego.
7. Zaktualizowanego opisu poszczególnych działań (tak aby mógł osiągnąć cel zadania określony w ofercie).
8. Zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego. Gdy przyznana dotacja jest niższa niż wnioskowana proporcjonalnie mogą ulec zmniejszeniu środki podmiotu przy zachowaniu jednak zdeklarowanej proporcji dotacji do wkładu wskazanego w ofercie (dotyczy poszczególnych pozycji kosztorysu).
9. Aktualizacja kosztorysu nie może prowadzić do objęcia dotacją takiego kosztu zadania, który nie był proponowany w ofercie jako koszt do pokrycia z dotacji lub który nie został rekomendowany przez Komisję Konkursową do sfinansowania z dotacji.
10. Podmiot, który otrzymał dotację jest związany umową i kosztorysem w zakresie wysokości dofinansowania przez Gminę poszczególnych pozycji kosztów i nie ma uprawnienia do dowolnego nimi dysponowania.
11. W przypadku pełnej realizacji zleconego zadania publicznego i równoczesnego braku pełnego zaangażowania środków własnych Zleceniobiorcy i innych przewidzianych na jego realizację w zatwierdzonym kosztorysie (w poszczególnych pozycjach kosztorysu, stanowiącym integralną część umowy), kwota dotacji ulega proporcjonalnemu obniżeniu do wydatkowanych na zadanie środków własnych Zleceniobiorcy i innych. Pozostałe środki, jako „dotacja pobrana w nadmiernej wysokości” (art. 252 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 195). podlegają zwrotowi wraz z rozliczeniem dotacji.

**§ 16.**

1. Dotacja jest przyznawana w ramach środków zabezpieczonych w uchwale budżetowej na ten cel, na jeden rok lub jego część.
2. Rozliczenie dotacji następuje w formie pisemnego sprawozdania merytorycznego
i finansowego którego wzór określony jest przez w **Rozporządzeniu Ministra Rodziny Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 17 sierpnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego, oraz wzory sprawozdań z wykonania tych zadań.**
3. Zleceniodawca jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych
i informacyjnych dotyczących zadania logo Gminy Kościelisko oraz informacji w formie zapisu**: „Dofinansowano ze środków Urzędu Gminy Kościelisko.”**

**§ 17.**

1. Przekazane środki publiczne podmiot jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z celem na jaki zostały przekazane,
2. Środki niewykorzystane w terminach przewidzianych w umowach należy zwrócić
w terminie do 7 dni na rachunek Urzędu Gminy Kościelisko bez wezwania.

**§ 18.**

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać w pokoju Nr 9 Urzędu Gminy Kościelisko.

**Postanowienia końcowe**

**§ 19.**

Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i wolontariacie Wójt Gminy Kościelisko, zlecając zadanie publiczne ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stopień realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.

**§ 20.**

Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy
o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.